



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
“Unidad de Archivo y Centro de Documentación”

ENERO DE 2024



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	2
2.	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	2
3.	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	3
4.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
4.1	Objetivo General.....	4
4.2	Objetivos Específicos	4
5.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL	4
6.	MARCO LEGAL	4
7.	DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y/O SIGLAS	5
7.1	Definiciones	5
7.2	Acrónimos y/o Siglas.....	7
8.	LISTA DE FUNCIONES	7
8.1	Funciones de la unidad	7
8.2	Funciones por puesto de trabajo	8
9.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	9
10.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES.....	9
10.1	Gestión de archivo para documentación física y digital.....	10
10.1.1	Diagrama de Flujo.....	11
10.2	Mantenimiento y conservación de documentos.....	12
10.2.1	Diagrama de Flujo.....	13
10.3	Atención a solicitud interna para traslado de documentos resguardados en el archivo institucional. ..	14
10.3.1	Diagrama de Flujo.....	15
10.4	Solicitud de habilitación o inhabilitación de usuario, para gestión de archivos en la nube.....	16
10.4.1	Diagrama de Flujo.....	17



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, a través del Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala", según el artículo 2, define su naturaleza como: *"CONAMIGUA es el ente gubernamental que coordina, define, supervisa y fiscaliza las acciones y actividades de los órganos y entidades del Estado tendientes a proteger, atender y brindar asistencia y auxilio a los migrantes guatemaltecos y sus familias en Guatemala así como los migrantes que se encuentran en el territorio nacional"*.

Mediante Acuerdo Gubernativo Número 106-2009, se emite el Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, para regular y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala", Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala. Este cuerpo reglamentario en Artículo 1 establece que: *"El presente reglamento tiene por objeto desarrollar los preceptos de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; para dicho efecto, establece y desarrolla la estructura, organización y funcionamiento de dicho Consejo Nacional, las unidades administrativas, funciones y régimen de personal de la entidad"*.

Para el efectivo y eficaz cumplimiento de las funciones del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, se emitió el Reglamento Orgánico Interno; con normas internas que desarrollan la organización de cada uno de los órganos que integran el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, estableciendo la dependencia jerárquica de cada uno. Fue así como, en cumplimiento del artículo 20 del Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, se regula que es necesario emitir la disposición correspondiente por medio de la cual se establezca la estructura orgánica interna del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; mediante Acuerdo No. 01-2016, en calidad de órgano colegiado superior de deliberación y decisión del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, emitió el 05 de abril de 2016, el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Somos el ente gubernamental encargado de coordinar, definir, supervisar y fiscalizar las acciones del Estado encaminadas a proteger, atender y brindar asistencia y auxilio a las y los migrantes guatemaltecos, a sus familiares en Guatemala, así como de la población deportada y retornada al país y de los migrantes que se encuentran en el territorio nacional. (Fuente: <https://conamigua.gob.gt>)

Visión

Ser una institución fortalecida, capaz de contribuir en garantizar la dignidad, e integridad de los migrantes guatemaltecos, de sus familias en Guatemala, de la población retornada, así como los migrantes que se encuentran en el territorio nacional. (Fuente: <https://conamigua.gob.gt>)



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

El organigrama del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, describe a la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, como un órgano administrativo bajo la supervisión de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera; en consecuencia, la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, dentro de su estructura funcional cuenta con un encargado de unidad (Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación) y personal de apoyo (Técnico de Archivo y Técnico de Digitalización) para el desarrollo de las actividades de resguardo y clasificación de la documentación generada por las distintas unidades y direcciones del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.

Según Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala CONAMIGUA, "Reglamento Orgánico Interno del CONAMIGUA", en Artículo 20. Integración de la Dirección Administrativa y Financiera. Literal A. Subdirección Administrativa. Numeral. 5, establece que: *"La Unidad de Archivo y Centro de Documentación es la responsable del resguardo, clasificación y atención de la documentación general del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala."* Por lo consiguiente, se describe el organigrama vertical de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, siguiente:

UNIDAD DE ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN



Con relación a los puestos asignados en el organigrama anterior, los mismos están definidos en el Acuerdo Número 1-2022, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Puestos y Salarios del CONAMIGUA"; en el cual se describen las actividades, que tienen asignadas cada puesto dentro de la institución, como parte de la división funcional del trabajo que realizan.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

4.1 Objetivo General

Presentar un documento técnico administrativo que de forma ordenada describa los procedimientos de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, para brindar directrices y delimitar responsabilidades al personal y funcionarios de la institución que intervengan en los procesos del resguardo y clasificación de la documentación generada por el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-.

4.2 Objetivos Específicos

- Ofrecer un instrumento que indique cómo realizar las actividades específicas de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, para facilitar el cumplimiento a lo normado en el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
- Servir de guía didáctica a la Unidad de Archivo y Centro de Documentación; para normar los pasos secuenciales en los distintos procesos que se deriven del resguardo y clasificación de documentación institucional.
- Servir de herramienta base de inducción, para el nuevo personal o funcionarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- y de material de consulta para usuarios externos.

5. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN DEL MANUAL

- Los criterios, normas y demás aspectos referidos en el presente manual, deben ser aplicados por el personal de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, en el desempeño de sus actividades.
- El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, en su sede central y sedes departamentales, cuando en el desarrollo de sus actividades laborales, generen clasificación, digitalización y resguardo de documentos.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen al Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-, no tendrán validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

6. MARCO LEGAL

El fundamento jurídico regulador se encuentra establecido en:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos".
- Decreto Número 46-2007 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".

Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Acceso a la Información Pública".



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

- Decreto Número 05-2021 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos".
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2009 del Presidente de la República de Guatemala, "Reglamento de la Ley del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Acuerdo Número 01-2016 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".
- Acuerdo Número 1-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-".
- Acuerdo Número 2-2022 del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, "Reglamento Interno de Trabajo -RIT- del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala".

7. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y/O SIGLAS

A continuación, se presenta un listado de las distintas definiciones o términos de uso frecuente dentro de los procedimientos que se llevan a cabo en Unidad de Archivo y Centro de Documentación; asimismo, los acrónimos y/o abreviaturas más usuales que se relacionan con los procedimientos.

7.1 Definiciones

Para el efecto se consultó, diccionarios, diferentes leyes y otras definiciones elaboradas por el profesional a cargo del presente manual.

- **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, entre otros producen en el ejercicio de sus funciones o actividades (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española).
- **Clasificación documental:** Técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente (Fuente: Elaborado por el profesional a cargo del presente manual).
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos y la durabilidad física de los mismos (Fuente: Elaborado por el profesional a cargo del presente manual).
- **Documento digitalizado:** Documento que nació a la vida jurídica de forma física o tangible y que luego se trasladó a un formato electrónico (Fuente: Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos).
- **Documento electrónico:** Documento que nació a la vida jurídica de forma electrónica (Fuente: Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos).
- **Derecho de acceso a la información pública:** El derecho que tiene toda persona para tener acceso a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados descritos en la Ley de Acceso a la Información Pública, en termino y condiciones de la misma (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Expediente:** Reflejo documental de las actuaciones desarrolladas en relación con una cuestión determinada por un órgano judicial, administrativo o entidad privada (Fuente: Diccionario de la Real Academia Española).



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

- **Forma o formulario:** Es una herramienta o medio de comunicación escrito, normalmente impreso que, por lo general contienen información fija y espacio para incluir información variable (Fuente: Elaborado por el profesional a cargo del presente manual).
- **Gratuidad:** El acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Información confidencial:** Es toda información en poder de los sujetos obligados que, por mandato constitucional, o disposición expresa de una ley tenga acceso restringido, o haya sido entregada por personas individuales o jurídicas bajo garantía de confidencialidad (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Información pública:** Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes, reportes estudios, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Información reservada:** Es la información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición expresa de una ley, o haya sido clasificada como tal, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Portal Interinstitucional:** Los Portales Interinstitucionales son puntos de acceso, instalados, ya sea en oficinas físicas o en internet, por las diferentes dependencias que intervienen en un mismo trámite administrativo, en trámites administrativos de similar naturaleza o en trámites administrativos que persiguen un mismo fin (Fuente: Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos).
- **Procedimiento:** Es un conjunto de instrucciones que sirve para desarrollar una sola tarea o actividad dentro de un proceso (Fuente: Elaborado por el profesional a cargo del presente manual).
- **Proceso:** Es una serie de tareas y actividades que producen un resultado (Fuente: Elaborado por el profesional a cargo del presente manual).
- **Prórroga:** Es la ampliación de plazo por diez días establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, para dar respuesta al interesado (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Resolución Administrativa:** Es el documento escrito mediante el cual se resuelve la solicitud de acceso a la Información Pública (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Sujeto obligado:** Es la institución, dependencia o cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).
- **Tiempo de Respuesta:** Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información donde se presentó, debe emitir resolución dentro de los diez días siguientes (Fuente: Ley de Acceso a la Información Pública).



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

- **Trámite administrativo:** El procedimiento realizado por uno o más usuarios ante las dependencias con el objetivo de obtener un resultado final (Fuente: Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos).
- **Usuario:** Persona que por sí misma o en representación de otra, interactúa con el Estado para obtener un resultado final (Fuente: Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos).

7.2 Acrónimos y/o Siglas

En los distintos procedimientos de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, se utilizan regularmente los acrónimos y/o siglas que se listan a continuación:

1	CONAMIGUA	Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.
2	CGC	Contraloría General de Cuentas.
3	DAF	Dirección Administrativa y Financiera.
4	DAI	Dirección de Auditoría Interna.
5	DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos.
6	DESMI	Dirección de Estudios sobre Migraciones Internacionales
7	DIGES	Dirección de Gestión Social y Coordinación Interinstitucional.
8	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
9	MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores.
10	SD-A	Subdirección Administrativa
11	U-ACD	Unidad de Archivo y Centro de Documentación.
12	U-CS	Unidad de Comunicación Social.
13	U-IP	Unidad de Información Pública.

8. LISTA DE FUNCIONES

Las funciones de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, emanan del “Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala”, Acuerdo número 01-2016, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala; las funciones por puesto de trabajo están descritas en el “Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA-”, Acuerdo número 1-2022, del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala.

8.1 Funciones de la unidad

La Unidad de Archivo y Centro de Documentación, según el Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, en Artículo 20. Integración de la Dirección Administrativa y Financiera. Literal A. Subdirección Administrativa. Numeral. 5 establece que:

“Sus funciones son las siguientes:

- a) Resguardar administrativamente, clasificando los documentos institucionales y otros documentos que se le confían.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

- b) Resguardar y clasificar los expedientes administrativos fenecidos.
- c) Mantener una base de datos conforme a las técnicas informáticas que facilite la localización de los documentos y expedientes para su consulta.
- d) Velar por la conservación y restauración de los expedientes y documentos bajo su responsabilidad.
- e) Atender las solicitudes que realicen los particulares relacionados con expediente que sean de interés personal."

8.2 Funciones por puesto de trabajo

En la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, para cada puesto de trabajo existen funciones específicas, las cuales se encuentran estipuladas en el Manual de Puestos y Salarios del Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, según detalle siguiente:

Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación.

- a. Resguardar administrativamente, clasificando los documentos institucionales y otros documentos que se le confían;
- b. Resguardar y clasificar los expedientes administrativos fenecidos;
- c. Mantener una base de datos conforme a las técnicas informáticas que facilite la localización de los documentos y expedientes para su consulta;
- d. Velar por la conservación y restauración de los expedientes y documentos bajo su responsabilidad;
- e. Atender las solicitudes que realicen los particulares relacionadas con expediente que sean de interés personal;
- f. Resguardar, conservar y administrar los recursos bibliográficos del CONAMIGUA;
- g. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- h. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Técnico de Archivo

- a. Identificar, clasificar y ordenar la documentación trasladada de las diferentes unidades del CONAMIGUA;
- b. Coordinar y ejecutar la reinstalación documental trasladada de las diferentes unidades del CONAMIGUA;
- c. Elaborar embalajes para la documentación trasladada de las diferentes unidades del CONAMIGUA;
- d. Elaborar inventario documental trasladada de las diferentes unidades del CONAMIGUA;
- e. Realizar proceso de conservación de los documentos;
- f. Realizar foliación, limpiar los documentos y prepararlos para digitalizar;
- g. Elaborar reportes, levantamiento de datos y registrar avances obtenidos;
- h. Colaborar en la búsqueda y localización de expedientes solicitados por el jefe inmediato;
- i. Alimentar la base de datos con registros de los expedientes que le sean asignados;
- j. Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- k. Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

Técnico de Digitalización

- a. Recibir, contar, verificar y trasladar los expedientes físicos de las unidades administrativas;



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

- Desglosar los documentos para digitalización manteniendo el orden original y con ello evitar la pérdida de estos;
- Calibrar escáner con la finalidad de mantener los tonos adecuados, para garantizar la calidad de los documentos solicitados;
- Digitalizar los documentos asignados creando carpetas digitales correspondientes para su archivo y control, teniendo el debido cuidado de revisar el documento escaneado contra el documento físico y verificar que fue digitalizado en forma correcta y completa;
- Identificar los archivos digitales con número de expediente y nombre de la persona trasladándoselos al Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, para su revisión y almacenamiento;
- Devolver a las unidades administrativas los expedientes físicos que ya fueron digitalizados;
- Encuadernar o empastar los documentos que le sean requeridos;
- Realizar limpieza de rodos y cristales del scanner periódicamente, para evitar fallos en el siguiente proceso;
- Otras funciones solicitadas por autoridades superiores del CONAMIGUA;
- Otras funciones que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Superior.

9. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No	Nombre del Procedimiento	
1	Procedimiento:	Gestión de archivo para documentación física y digital.
2	Procedimiento:	Mantenimiento y conservación de documentos.
3	Procedimiento:	Atención a solicitud interna para traslado de documentos resguardados en el archivo institucional
4	Procedimiento:	Solicitud de habilitación o inhabilitación de usuario, para gestión de archivos en la nube.

10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR MEDIO DE MATRICES

A continuación, se describe cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, con sus actividades descritas cronológicamente y sus responsables, a efecto de atender las funciones emanadas en las normativas internas vigentes.



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

10.1 Gestión de archivo para documentación física y digital.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Dirección o Unidad propietaria del documento	Remite oficio de traslado a la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, adjunta documentos que se requiere archivar.
2	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	Recibe el oficio de traslado y remite al Técnico de Archivo, documentos físicos a archivar.
3	Técnico de Archivo	Recibe documentación a archivar, revisa y coteja documentación con lo descrito en el oficio, revisa que el documento esté completo.
4	Técnico de Archivo	¿El documento está completo? Si: Continúa el proceso. No: Se devuelven las diligencias a Dirección o Unidad.
5	Técnico de Archivo	Registra los datos generales del documento en la base de datos interna de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación.
6	Técnico de Archivo	Clasifica, ordena los documentos y traslada al Técnico de Digitalización, para lo que corresponda.
7	Técnico de Digitalización	Recibe el documento y revisa que este clasificado y ordenado.
8	Técnico de Digitalización	Digitaliza el documento, crea archivo digital, verifica que el documento fue digitalizado de forma correcta y completa.
9	Técnico de Digitalización	Identifica con nombre los archivos digitales, asignando número de expediente y datos generales.
10	Técnico de Digitalización	Traslada el documento físico y copia digital al Asesor de la Unidad de Archivo y Documentación, para su revisión.
11	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	Recibe documento físico y digital, coteja los mismos para avalar la creación del archivo digital.
12	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	¿Avala contenido del archivo digital? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve al Técnico de Digitalización para correcciones a actividad No. 8.
13	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	Da visto bueno al archivo digital y traslada documento físico al Técnico de Archivo.
14	Técnico de Archivo	Recibe documento físico. Archiva documentos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



UNIDAD DE ARCHIVO Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN "Manual de Normas y Procedimientos"

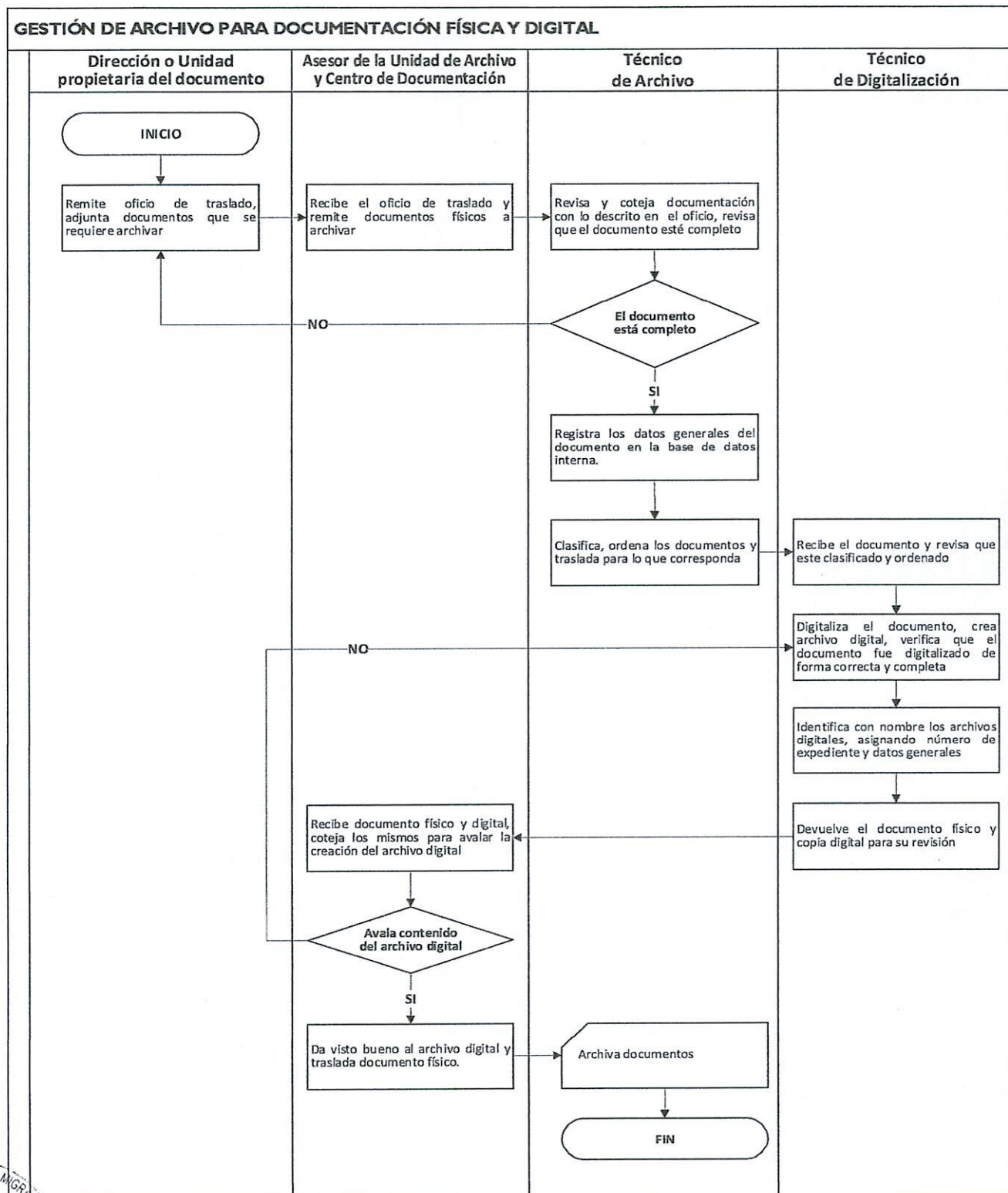
Elaborador por: Contratista / Revisado por: Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación y Subdirector Administrativo /

Aprobado por: Secretario Ejecutivo

Página 10 de 17

 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

10.1.1 Diagrama de Flujo



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

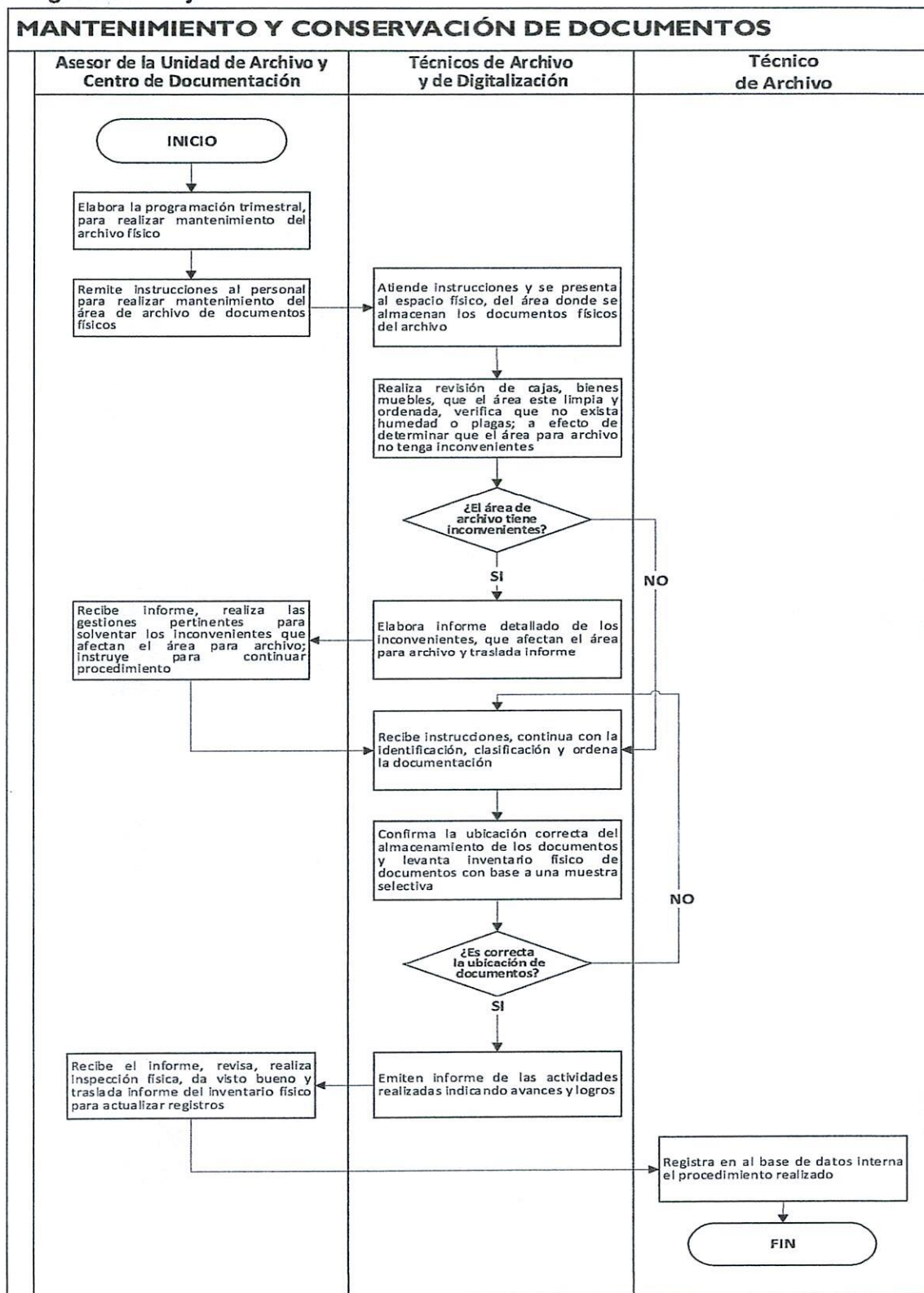
10.2 Mantenimiento y conservación de documentos.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	Elabora la programación trimestral, para realizar mantenimiento del archivo físico.
2	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	Remite instrucciones al personal de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, para realizar mantenimiento del área de archivo de documentos físicos.
3	Técnicos de Archivo y de Digitalización	Atiende instrucciones y se presenta al espacio físico, del área donde se almacenan los documentos físicos del archivo.
4	Técnicos de Archivo y de Digitalización	Realiza revisión de cajas, bienes muebles, que el área este limpia y ordenada, verifica que no exista humedad o plagas; a efecto de determinar que el área para archivo no tenga inconvenientes en la conservación de documentos.
5	Técnicos de Archivo y de Digitalización	¿El área de archivo tiene inconvenientes? SI: Continúa proceso NO: Continúa proceso en actividad No. 8.
6	Técnicos de Archivo y de Digitalización	Elabora informe detallado de los inconvenientes, que afectan el área para archivo y traslada informe a Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación.
7	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	Recibe informe, realiza las gestiones pertinentes para solventar los inconvenientes que afectan el área para archivo; instruye a Técnicos de Archivo y de Digitalización para continuar procedimiento.
8	Técnicos de Archivo y de Digitalización	Recibe instrucciones, continúa con la identificación, clasificación y ordena la documentación.
9	Técnicos de Archivo y de Digitalización	Confirma la ubicación correcta del almacenamiento de los documentos y levanta inventario físico de documentos con base a una muestra selectiva.
10	Técnicos de Archivo y de Digitalización	¿Es correcta la ubicación de documentos? SI: Continúa proceso. NO: Regresa a actividad No. 8, para ordenar y clasificar documentos.
11	Técnicos de Archivo y de Digitalización	Emiten informe de las actividades realizadas indicando avances y logros.
12	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	Recibe el informe de actividades, revisa, realiza inspección física, da visto bueno y traslada informe del inventario físico al Técnico de Archivo para actualizar registros.
13	Técnico de Archivo	Recibe informe de actividades realizadas con visto bueno del Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, registra en la base de datos interna el procedimiento realizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

10.2.1 Diagrama de Flujo.



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

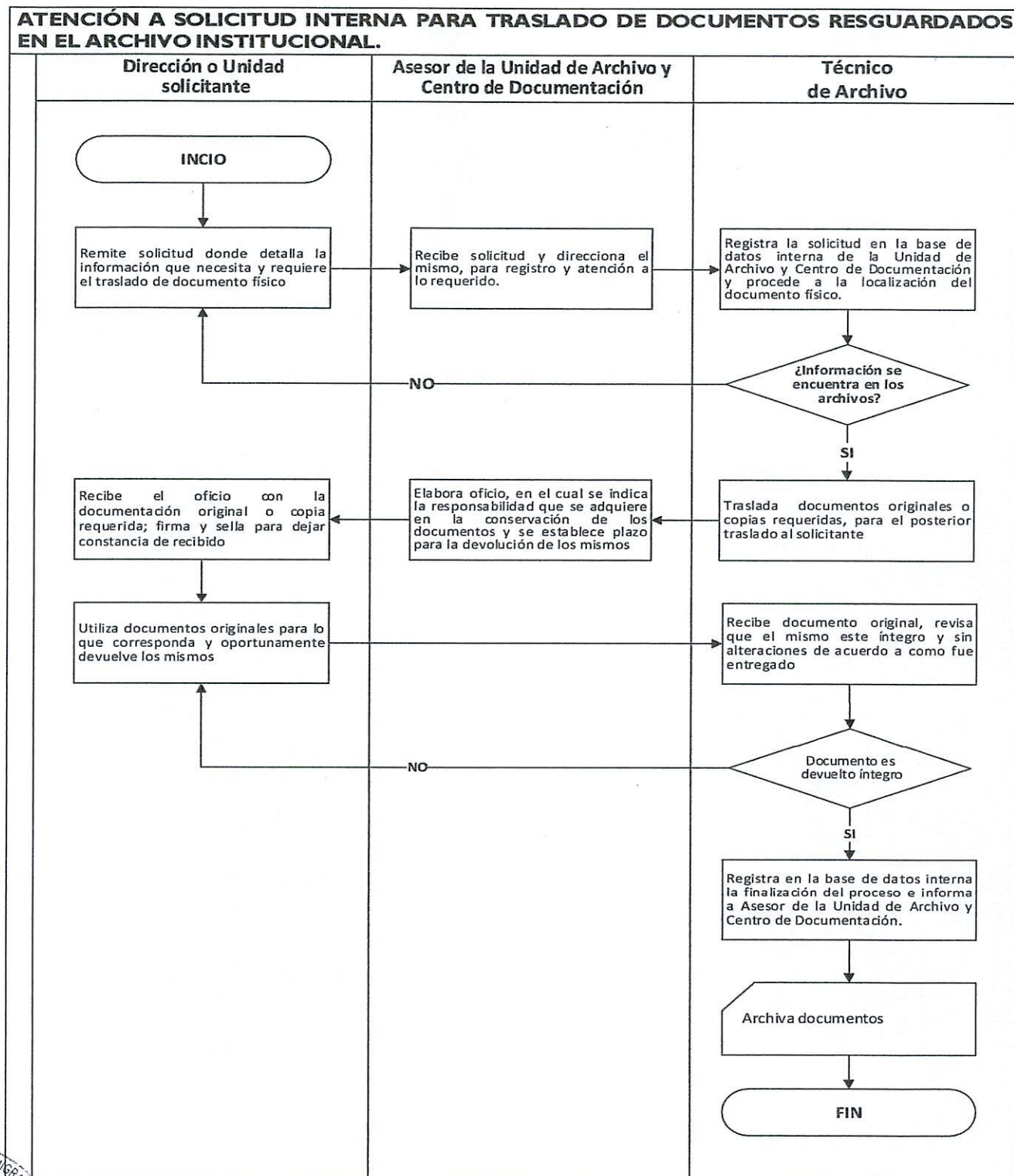
10.3 Atención a solicitud interna para traslado de documentos resguardados en el archivo institucional.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Dirección o Unidad solicitante	Remite al Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, solicitud donde detalla la información que necesita y requiere el traslado de documento físico.
2	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	Recibe solicitud y direcciona el mismo al Técnico de Archivo, para registro y atención a lo requerido. (Se atiende cuando es documentación propia de la dirección solicitante, si es de otra dirección, se requerirá el visto bueno del Subdirector Administrativo)
3	Técnico de Archivo	Registra la solicitud en la base de datos interna de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación y procede a la localización del documento físico.
4	Técnico de Archivo	¿Información se encuentra en los archivos? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve por medio de oficio a la Dirección o Unidad solicitante indicando que la información requerida no se encuentra dentro de los archivos.
5	Técnico de Archivo	Traslada al Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, documentos originales o copias requeridas, para el posterior traslado al solicitante.
6	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	Elabora oficio, en el cual se indica la responsabilidad que se adquiere en la conservación de los documentos y se establece plazo para la devolución de los mismos, adjunta documentos al oficio firmado y lo traslada a la Dirección o Unidad solicitante.
7	Dirección o Unidad solicitante	Recibe el oficio con la documentación original o copia requerida; firma y sella para dejar constancia de recibido.
8	Dirección o Unidad solicitante	Utiliza documentos originales para lo que corresponda y oportunamente devuelve los mismos a Técnico de Archivo.
9	Técnico de Archivo	Recibe documento original, revisa que el mismo este íntegro y sin alteraciones de acuerdo a como fue entregado en la actividad No. 7.
10	Técnico de Archivo	¿Documento es devuelto íntegro? Si. Continúa proceso. No. Devuelve documento con observaciones se hace énfasis en la integridad de documentos para la devolución del mismo.
11	Técnico de Archivo	Registra en la base de datos interna la finalización del proceso e informa a Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación.
12	Técnico de Archivo	Archiva documentos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



 CONSEJO NACIONAL DE ATENCIÓN AL MIGRANTE DE GUATEMALA CONAMIGUA	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

10.3.1 Diagrama de Flujo



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

10.4 Solicitud de habilitación o inhabilitación de usuario, para gestión de archivos en la nube.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Dirección o Unidad solicitante	Remite oficio al Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, para habilitación o inhabilitación de usuario de gestión de archivos en la nube.
2	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	Recibe oficio, revisa y analiza si es factible lo solicitado.
3	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	¿Es factible la solicitud? Si: Continúa el proceso. No: Devuelve oficio indicando que los accesos requeridos no son procedentes.
4	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	Crea oficio de respuesta y traslada al Subdirector Administrativo, para visto bueno de autorización de la habilitación o inhabilitación de usuario, según lo requerido.
5	Subdirector Administrativo	Recibe oficio revisa y verifica la habilitación (accesos requeridos son procedentes) o en su defecto la inhabilitación de usuario.
6	Subdirector Administrativo	¿Da visto bueno al oficio? Si: Continúa el proceso. No: Finaliza proceso e indica la no procedencia de la solicitud.
7	Subdirector Administrativo	Firma de visto bueno el oficio, devuelve al Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación, para que proceda a la creación del usuario o a la inhabilitación de usuario, según sea lo requerido.
8	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	Recibe oficio con visto bueno, crea usuario con los permisos y accesos autorizados o inhabilita usuario.
9	Asesor de la Unidad de Archivo y Centro de Documentación	Notifica a la Dirección o Unidad solicitante, la acción realizada de habilitación o inhabilitación de usuario. Instruye al Técnico de Archivo para realizar los registros correspondientes.
10	Técnico de Archivo	Recibe instrucciones y registra en la base de datos interna, la habilitación o inhabilitación de usuario para consulta de archivos en la nube.
11	Técnico de Archivo	Archiva documentos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



	"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS"	FECHA DE APROBACIÓN:	ENERO DE 2024
	Unidad de Archivo y Centro de Documentación	CÓDIGO:	CONAMIGUA MNP-UACD

10.4.1 Diagrama de Flujo

